

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003 -2015

La Molina, 13 FEB 2015

EL ALCALDE DISTRITAL DE LA MOLINA



VISTO: El Memorando N° 151-2015-MDLM-GM, de fecha 13 de febrero de 2015, de la Gerencia Municipal, el Informe N° 051-2015-MDLM-GAJ, de fecha 13 de febrero de 2015, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Memorando N° 070-2015-MDLM-GPPDI, de fecha 12 de febrero de 2015, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, sobre la actualización de los porcentajes expresados de la UIT de los derechos de trámite de los procedimientos y servicios exclusivos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de La Molina, vigente; y, de la adecuación del mismo al formato aprobado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 36.1 del Artículo 36° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de los Gobiernos Locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;



Que, mediante Ordenanza N° 102-MDLM de fecha 20 de Mayo del 2005, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de La Molina, siendo ratificado con Acuerdo de Concejo N° 184-MML el 18 de Mayo del 2006; modificado por Decreto de Alcaldía N° 003-2007-MDLM de fecha 06 de Marzo del 2007, Ordenanza N° 152-MDLM de fecha 14 de Agosto del 2007, Decreto de Alcaldía N° 001-2008-MDLM de fecha 18 de Enero del 2008, Ordenanza N° 164-MDLM de fecha 31 de Julio del 2008, Ordenanza N° 183-MDLM de fecha 30 de Junio del 2009, Decreto de Alcaldía N° 006-2010-MDLM de fecha 04 de Mayo del 2010, Decreto de Alcaldía N° 011-2010-MDLM de fecha 06 de Octubre del 2010, Decreto de Alcaldía N° 014-2011-MDLM de fecha 22 de julio de 2011, Decreto de Alcaldía N° 003-2012-MDLM de fecha 15 de febrero de 2012, Decreto de Alcaldía N° 008-2012-MDLM de fecha 23 de abril de 2012, Decreto de Alcaldía N° 001-2013-MDLM de fecha 15 de enero de 2013, Decreto de Alcaldía N° 017-2013-MDLM de fecha 15 de agosto de 2013, Decreto de Alcaldía N° 028-2013-MDLM de fecha 18 de diciembre de 2013, Decreto de Alcaldía N° 007-2014-MDLM de fecha 30 de enero de 2014, Decreto de Alcaldía N° 023-2014-MDLM de fecha 16 de mayo de 2014, Decreto de Alcaldía N° 026-2014-MDLM de fecha 24 de junio de 2014, Decreto de Alcaldía N° 038-2014-MDLM de fecha 28 de octubre de 2014 y Decreto de Alcaldía N° 048-2014-MDLM de fecha 31 de diciembre de 2014;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que se encuentra como Anexo 1° del referido dispositivo;


Que, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 2°, 3° y 5° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, se encuentran obligadas a adecuar su respectivo TUPA, al formato aprobado mediante el Artículo 1° del referido Decreto Supremo;

Que, por otro lado, el Artículo 4° del Decreto Supremo citado precisa que la modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA; asimismo, señala que las entidades a través del funcionario responsable de ingresar y publicar la información del TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, así como en el Portal Web Institucional, deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 374-2014-EF, aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias en Tres Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,850.00) durante el año 2015;



Que, el numeral 38.5 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe aprobar en el caso de Gobiernos Locales, por Decreto de Alcaldía, y procediendo a la publicación de la modificación de acuerdo a lo señalado en el numeral 38.3 de la mencionada Ley;

Que, mediante Memorando N° 070-2015-MDLM-GPPDI, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, recomienda la actualización de los porcentajes expresados de la UIT de los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de La Molina, vigente; asimismo, se adecúe dicho TUPA al formato aprobado mediante el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; siendo que la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 051-2015-MDLM-GAJ, opina por la procedencia de realizar dichos cambios a través de la emisión de un Decreto de Alcaldía, toda vez que la actualización de los términos porcentuales de los derechos de trámite de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de la Municipalidad de La Molina, vigente, en función al valor de la UIT aprobada por el Decreto Supremo N° 374-2014-EF, así como la adecuación del mismo al formato aprobado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, no implican la creación de nuevos procedimientos, ni el incremento de derechos de tramitación o requisitos, esto dentro del marco de lo dispuesto en el numeral 38.5 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Estando a lo expuesto, y a los informes técnicos y legales mencionados en los considerandos precedentes, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y artículos 39° y 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de La Molina, en lo que corresponde a los porcentajes de la UIT de los derechos de los procedimientos y servicios exclusivos de acuerdo al monto de S/. 3,850.00, conforme a lo establecido por el Decreto Supremo N° 374-2014-EF para el año 2015, según anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ADECUAR el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de La Molina, al formato aprobado en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, en mérito a la actualización señalada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a las unidades orgánicas responsables de los procedimientos y servicios contenidos en el TUPA vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General de la Municipalidad de La Molina, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación del presente Decreto de Alcaldía y el Anexo que forma parte integrante del mismo, en la página web de la entidad: www.munimolina.gob.pe, y la actualización en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



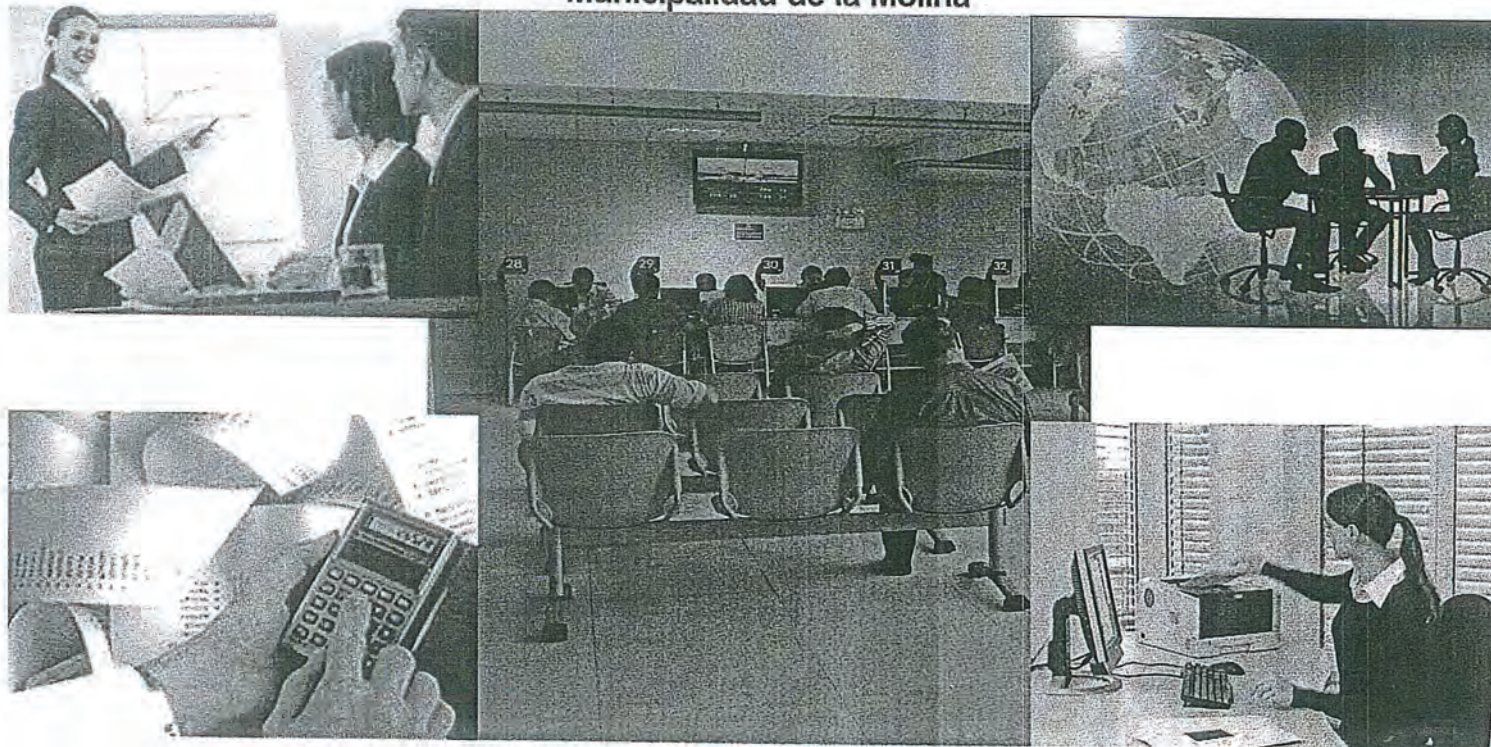
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JUAN CARLOS ZUREK P.F.
ALCALDE



003

Municipalidad de la Molina



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA

La Molina, 2015

JUAN CARLOS ZUREK

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE PAGO		AUTO MÁTICO	EVALUAC. PREVIA						
				% UIT 2015	S/.		POSITIVO				NEGATIVO	Reconsideración	Apelación
2.00	SECRETARIA GENERAL												
2.01	Otros certificados y constancias relativos a la información contenida en el Registro Civil - Ley 27444 (11.04.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite por cada Certificado o Constancia		0.519%	20.00	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaria General		
2.02	Celebración de Matrimonio - Código Civil (25.07.84) - Ley 26662 (22.09.1996) - Ley 27337 (07.08.2000) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	Celebración de matrimonio 1 Partida de nacimiento 2 Certificado médico 3 Copia del documento de identidad con el sello de la última votación 4 Certificado domiciliario o recibo de luz, o de agua o de teléfono para acreditar residencia en el distrito La Molina Para los menores de edad: - Permiso Judicial Para los Divorciados: - Partida con la inscripción al margen de la sentencia de divorcio Para los Viudos: - Partida de Defunción - Declaración Jurada sobre administración de bienes con firma legalizada notarialmente. Para los Extranjeros: - Partida de nacimiento legalizada por el Consulado Peruano el país de origen traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú - Certificado de Soltería legalizada por el Consulado Peruano el país de origen traducido y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú - Copia de pasaporte y/o Carné de Extranjería legalizado notarialmente 5 Pago de tasa por derecho de trámite Celebración de matrimonio Para todos los supuestos: 1 Pliego matrimonial aprobado En la Oficina de Registros Civiles Adicionalmente: 1 Pago de tasa por derecho de trámite Fuera del local municipal, a elección de los contrayentes, pero dentro del distrito 1 Pago de tasa por derecho de trámite - En horas laborales de la Municipalidad - En horas no laborales Fuera del distrito, a elección de los contrayentes 1 Pago de tasa por derecho de trámite - En horas laborales - En horas no laborales 1 Pago de tasa por derecho de trámite - Por el Alcalde - Por un Regidor		3.194%	122.96		X			Secretaria General Registros Civiles	Secretaria General Registros Civiles		
2.03	Exhibición de edictos matrimoniales de otros municipios - Código Civil (25.07.84) - Ordenanza 038 (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Presentación del edicto matrimonial 2 Pago de tasa por derecho de trámite		0.519%	20.00	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaria General		
2.04	Dispensa de publicación de los edictos matrimoniales - Código Civil (25.07.84) - Ordenanza 038 (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Documentación sustentatoria 3 Pago de tasa por derecho de trámite		0.908% 7.538%	34.97 290.20		X	3 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaria General			

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA							
				% UIT 2015	SL		POSITIVO	NEGATIVO	Reconsideración				Apelación	
2.05	Postergación de fecha de matrimonio Base Legal: • Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF (11.11.04) Artículo 68, inc. b. • Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (23.07.84) Artículo 248	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite		0.369%	14.20	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaría General			
2.07	Expedición de copias certificadas de dispositivos municipales, documentos en trámite y en general archivos municipales (no comprendidos en otros procedimientos) - Artículo 55.3. de la Ley 27444 (11.04.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MM, del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite hasta por 4 folios		0.155%	5.98	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaría General			
2.08	Expedición de fotocopias simples - Artículo 55.3. de la Ley 27444 (11.04.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MM, del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Pago de tasa por derecho de trámite por folio		0.052%	2.02	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Secretaría General			
2.10	Acceso a la información que posean o produzcan las diversas dependencias - Ley N° 27806 (03.08.2002) - Ordenanza 035 (11.05.2001) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MM, del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Consulta sobre la posibilidad de que se le brinde la información: - Solicitud dirigida al Alcalde, especificando la información exacta a la que se desea acceder - Pago de tasa por derecho de trámite por folio (monto menor al ratificado) NOTAS: - El pago por derecho de trámite realizará previo a la entrega de los documentos solicitados - En caso de denegarse la solicitud, por carecer de información requerida, la autoridad está obligada a poner en conocimiento del particular tal resultado dentro del plazo establecido - Si se conociera la ubicación de la información o destino, deberá comunicarse olo al solicitante		0.058%	2.24			X	07 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Autoridad de la dependencia u Oficina que corresponda	Autoridad de la dependencia u Oficina que corresponda Plazo de presentación: 15 días Plazo de resolución: 30 días.	Gerente Municipal Plazo de presentación: 15 días Plazo de resolución: 30 días.	
2.11	Separación Convencional y divorcio ulterior Base Legal: • Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, Ley N° 29227, (16.05.08) Artículos 1,2,3,4, 5 y 6 • Reglamento de la Ley N° 29227 que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. • Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.2008) Artículos 3,4,5 y 6. • Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (23.07.84) Artículo 332	Requisitos Generales 1 Solicitud por escrito (los solicitantes deberán contar con 2 años o más como casados) que indique indubitabilmente la decisión de separarse, dirigida al Alcalde, señalando, nombre, documento de identidad y el último domicilio conyugal. También debe constar, de ser el caso, si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra discapacidad; de ser así, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que imprima su huella digital o gralla de ser el caso. Asimismo cuando corresponda mediante Poder Notarial o Poder Consular inscritos en los Registros Públicos. 2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges. 3 Partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud. 4 Declaración Jurada del último domicilio conyugal de cada uno de los cónyuges, de ser el caso. 5 Pago de tasa por derecho de trámite Requisitos Adicionales Requisitos relacionados con los hijos. En caso de no tener hijos: 1 Declaración Jurada de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. En caso de tener hijos menores de edad: Partida de Nacimiento expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores. En caso de tener hijos mayores con incapacidad. 1 Partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud.		2.745%	105.70			X	20 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Alcaldía			



Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA							
			S/ UIT 2015	S/.		POSITIVO	NEGATIVO						
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación								Reconsideración	Apelación	
	Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Artículos 40 y 44 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (11.04.01) Artículos 44, 45 y 113; - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, Ley N° 29227 (16.05.08) Artículos 1, 2, 3 y 7 - Reglamento de la Ley que regula la Separación Convencional y el Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías, Decreto Supremo N° 009-2008-JUS (13.06.08) Artículos 1, 2, 3, 4 y 13 - Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 (25.07.84) Artículos 332 al 347 - Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768 (22.04.93) Artículos 573 al 580	2 Copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas. 3 Copia certificada de la sentencia judicial firme que declara la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombra a su curador. Requisitos relacionados con el Patrimonio. 1 En caso carezcan de bienes, Declaración Jurada de cada uno de los cónyuges de carácter de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 2 En caso hayan optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. 3 En caso que se haya sustituido el régimen de sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, presentar el Testimonio de Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos. Fase de Divorcio Ulterior Requisitos Generales 1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde, señalando nombres y documentos de identidad. Presentar luego de transcurrido dos meses (02) de emitida la Resolución de Separación Convencional. 2 Indicar el número de la Resolución de Separación Convencional. 3 Copia simple del documento de identidad del cónyuge solicitante. 4 Pago de tasa por derecho de trámite		2.195%	84.50		X	5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Alcaldía			
3.00	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL												
3.01	Reconocimiento y registro de organizaciones vecinales - Ordenanza 191-MML (10.1.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 (*) Los requisitos de los numerales 2, 3, 4 y 5 deberán presentarse en copias debidamente legalizadas por el funcionario municipal o legalizadas por el Notario Público (**) Sólo para Asociaciones de Pobladores, Asociaciones de Vivienda, Cooperativas de Vivienda y Asociaciones de Propietario.	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Acta de Constitución o Fundación (*) 3 Estatutos y acta de su aprobación (*) 4 Acta de elección del Órgano Directivo (*) 5 Nómina de miembros de la Junta Directiva que consigne nombres, D.N.I., dirección, cargo, y período de vigencia 6 Nómina de miembros de la Organización Social que consigne cuando menos nombre, D.N.I., dirección y firma. (*) 7 Plano de Ubicación del territorio que corresponde a la organización (**)		Gratuito				X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Gerente de Participación Vecinal	Gerente de Participación Vecinal	Gerente Municipal
											Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días	
											Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días	
3.03	Actualización o Modificación de datos de organizaciones sociales inscritas en el Registro Municipal - Ordenanza 191-MML (10.1.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 a) Cambio de nombre o denominación b) Cambio de domicilio c) Aumento o disminución del número de miembros d) Renovación del órgano directivo y entrega de credenciales e) Constitución de Comisiones u órganos de apoyo f) Modificación de estatutos g) Transformación de la forma jurídica que haya adoptado la organización h) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General.	Para todos los supuestos 1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación Adicionalmente: Para los literales a), d), e), f), g) y h) se deberá adjuntar copia fedatada o legalizada de: 1 Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente. 2 La convocatoria 3 Padrón o Registro actualizado de miembros Para los literales b) y c) se deberá adjuntar: 1 El documento de identificación que corresponda		Gratuito				X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Gerente de Participación Vecinal	Gerente de Participación Vecinal	Gerente Municipal
											Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días	
											Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACIÓN						EVALUAC. PREVIA	Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	POSITIVO	NEGATIVO	Reconsideración					Apelación	
				Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación										% UIT 2015
4.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA- EJECUTORIA COACTIVA															
4.03	Tercería de propiedad - Artículos 16°, 20°, 31° y 36° del T.U.O. de la Ley N° 26979 - Ordenanza No. 102-2005 Obligaciones Tributarias Obligaciones No Tributarias	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse librado la medida cautelar		Gratuito						X	23 días	Ejecutoria Coactiva	Ejecutor Coactivo	1. Tratándose de deudas Tratándose de deudas del Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecirla ante el Poder Judicial en el plazo supletorio de 05 días hábiles 2. Tratándose de deudas tributarias, la resolución del Ejecutor es apelable ante el Tribunal Fiscal en el plazo de 05 días hábiles.	
4.05	Solicitud de copias certificadas - Artículos 31° y 55° de la Ley 27444 - Artículo 139° del Código Procesal Civil - Ordenanza No. 102-2005	1 Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite: - Por cada 10 (diez) folios		0.424%	16.32	X					5 días para expedición	Ejecutoria Coactiva	Ejecutor Coactivo		
5.00 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA															
	Nota: Requisitos Generales para todos los procedimientos - Art. 23° del D.S. 135-99-EP (14.09.1999) - Ley N° 26497 del 12.07.1995 - Ordenanza N° 102 del 20.05.2005	1 Para presentar declaraciones, escritos, interponer recursos, desistirse o renunciar a derechos de naturaleza tributaria, la representación se acredita mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario. La falta o insuficiencia del poder no impide que se tenga por presentada la declaración, cuando el deudor tributario acompañe el poder dentro del término de 15 días hábiles, prorrogable por igual periodo por la Administración. Para efecto de mero trámite se presumirá concedida la representación En todos los casos deberá exhibirse original y presentarse copia del DNI del administrado o de su representante													
5.01	Declaración jurada del Impuesto Predial: - Art. 14 del D.Leg. 776 (31.12.1993) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 5.01.1 Declaración jurada de Alta de inscripción 5.01.2 Declaración Jurada de Baja de inscripción 5.01.3 Declaración Jurada de modificaciones del predio que sobrepasen las 5 UIT 5.01.4 Declaración Jurada de actualización de datos (domicilio fiscal, representante, numeración etc.)	Para todos los supuestos: Adicionalmente: 1 Formulario de Declaración Jurada (HR y PU) mecanizado debidamente suscrito 2 Copia del documento que sustente lo declarado 1 Formulario de Declaración Jurada (HR y PU) mecanizado debidamente suscrito 2 Copia del documento que sustente lo declarado 1 Formulario de Declaración Jurada (HR y PU) mecanizado debidamente suscrito 2 Copia del documento que sustente lo declarado o Ficha Catastral (procedimiento 7.42) 1 Formulario N° 201 (autocopiativo) debidamente llenado y suscrito 2 Copia del documento que sustente lo declarado		Gratuito		X						Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		
5.02	Declaración jurada del impuesto a los juegos (bingos, rifas, sorteos y similares, máquinas pimballas y otros juegos electrónicos y/o eléctricos que no entregan premios canjeables por dinero en efectivo) - Art. 48, 50 a), 52 y 53 D. Leg. 776 (31.12.1993) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005	1 Declaración Jurada debidamente suscrita que contenga la determinación del impuesto		Gratuito		X						Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria		

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACIÓN					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA					Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT 2015	SI/		POSITIVO	NEGATIVO					
5.03	Declaración jurada del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos - Art. 54 y ss D.Leg. 776 (31.12.1993) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ley N° 29168 del 20.12.2007 - Ordenanza N° 182 del 11.05.2009 5.03.1. Declaración Jurada 5.03.2. Declaración - Pago	1 Declaración Jurada debidamente suscrita que contenga el boletaje a utilizar y la estimación del impuesto (se presenta con siete días de anticipación a la puesta a disposición al público) 2 Indicación del número de recibo de depósito del 15% del impuesto calculado sobre aforo del local (en caso de espectáculos temporales o eventuales) 1 Declaración Jurada- pago debidamente suscrita que contenga la determinación del impuesto - Espectáculos permanentes: se presenta el segundo día hábil de cada semana por los espectáculos realizados en la semana anterior - Espectáculos temporales o eventuales: se presenta el quinto día hábil siguiente a su realización		Gratuito		X				Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria		
5.04	Declaración jurada actualización de datos para otro tributos diferentes al Impuesto Predial - Art. 88 del D.S. No. 135-99-EF (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza N° 182 del 11.05.09	1 Solicitud debidamente suscrita 2 Copia del documento que sustente lo declarado		Gratuito		X				Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria		
5.05	Otras Declaraciones Juradas - Art. 88 del D.S. 135-99-EF (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza N° 182 del 11.05.09	1 Declaración Jurada debidamente suscrita 2 Copia del documento que sustente lo declarado		Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		
5.06	Inafectación del Impuesto Predial - Art. 17 del D. Leg. 776 (31.12.93) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza No. 182 del 11.05.2009	Para todos los supuestos: 1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Copia del documento que acredite la titularidad del predio Adicionalmente: Gobierno Central, Regional o Local: - Mención expresa del dispositivo legal que establece la pertenencia del ente propietario a uno de estos niveles del gobierno Gobiernos extranjeros en condición de reciprocidad: - Copia de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que reconozca la condición de reciprocidad del gobierno extranjero - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinada a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados Organismos internacionales reconocidos por el gobierno: - Copia de la constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que reconozca al organismo internacional - Declaración jurada que señale que todo el predio le sirve de sede Sociedades de beneficencia: - Mención expresa del dispositivo legal de creación - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos Entidades religiosas: - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a templo, convento, monasterio o museo - Católicas: Copia de la certificación emitida por el Arzobispado al cual pertenece la entidad - No católicas: Copia de la escritura pública de constitución que señale como fin social predominante la actividad religiosa Entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales: - Mención expresa del dispositivo legal de creación - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos		Gratuito			X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		Tribunal Fiscal Plazo presentación 15 días	



Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2015

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015	S/.						POSITIVO
		Para universidades - Mención expresa de la ley de creación o copia de la autorización temporal o definitiva expedida por CONAFU - Declaración jurada que señale que el predio no produce renta y se encuentra destinado al servicio de actividades y servicios propios de su finalidad educativa y cultural Centros educativos - Copia de la autorización de funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce renta y se encuentra destinado a sus fines específicos Organizaciones políticas: - Copia de la constancia expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como tal Organizaciones de personas con discapacidad: - Copia de la resolución ejecutiva expedida por CONADIS que la reconozca como tal Sindicatos: - Copia de la constancia expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que lo acredite como tal - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a sus fines específicos Predios declarados monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación: - Copia de la resolución expedida por el Instituto Nacional de Cultura que reconoce al predio como Patrimonio Cultural de la Nación - Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o sede de instituciones sin fines de lucro											
5.07	Solicitud de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial para pensionistas - Art. 19 del D.Leg. 776 (31.12.1993) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza No. 182 del 11.05.2009 5.07.1 Solicitud de Acogimiento	1 Formulario N° 202 (autocopiativo) debidamente llenado y suscrito 2 Copia de la última boleta o constancia de pago del pensionista propietario y, de ser el caso, de su cónyuge. 3 Copia de la resolución que reconoce la condición de pensionista o documento que acredite que el solicitante o su cónyuge, lo son. 4 Copia del recibo de pago por servicios (suministros de energía eléctrica, agua potable o servicios telefónicos) a nombre del contribuyente o su cónyuge, correspondiente al periodo por el que se solicita el beneficio, que acredite que el predio es vivienda del pensionista. 5 Documento nacional de Identidad debe acreditar que el pensionista domicilia en el predio, por el periodo que solicita el beneficio. 1 Formulario N° 203 debidamente suscrito	Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
	 5.07.2 Suspensión del Beneficio de Deducción		Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
5.08	Solicitud de Inafectación diferente al Impuesto Predial - Norma IV-b del D.S. 135-99-EF (19.8.1999) - Ordenanza No. 182 del 11.05.2009	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Presentación u ofrecimiento de las pruebas que acrediten el pedido	Gratuito				X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		Tribunal Fiscal Plazo: 15 días	
5.09	Fraccionamiento y/o aplazamiento de deudas tributarias y no tributarias - Art. 36 D.S. 135-99-EF (19.08.1999) - D.A. N° 022-2006 / 10.11.2006 - Ordenanza N° 182 del 11.05.2009 - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005	Para todos los supuestos: 1 Solicitud verbal 2 Copia de recibo de luz, agua o teléfono del mes anterior a la solicitud 3 DNI o Ficha de Inscripción RUC 4 Pago de la cuota inicial 5 Pago de costas procesales de ser el caso 6 Garantía en los casos que dispone el Reglamento de Fraccionamiento: Carta Fianza Bancaria, en caso de presentar la cobranza medida cautelar, la cual: - Debe ser irrevocable, solidaria, incondicional y de ejecución inmediata, con expresa mención del monto de la deuda que se está garantizando a favor de la Municipalidad, consignando la fecha de vencimiento - Comprobante de pago, contrato u otro documento que acredite vencimiento, forma de pago y periodo de vigencia. - Incluir el compromiso de renovación de la Fianza bancaria, con las mismas características, luego del vencimiento de la anterior Hipoteca de primer rango:	Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente o Ejecutoria Coactiva (según el estado de la deuda)	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
													

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA									
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT 2015	S/.		POSITIVO	NEGATIVO								
5.10	Modificación del convenio de fraccionamiento o aplazamiento de deudas tributarias y no tributarias - Art. 36 D.S.135-99-EF (19.08.1999) - D.A. N° 022-2006 (10.11.2006) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza N° 182 del 11.05.2009	1	Solicitud verbal			Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente o Ejecutoría Coactiva	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
5.11	Devolución de pagos realizados indebidamente o en exceso - Art. 38 del D.S.No.135-99 (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - ordenanza N° 182 del 11.05.2009	1 2 3	Formulario N° 204 (autocopiativo) debidamente llenado y suscrito De requerirse, copia del comprobante de pago que se reputa indebido o en exceso o resolución de la cual deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso. No presentar duda tributaria y administrativa			Gratuito				X	45 días	Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano Plazo: 20 días.	Tribunal Fiscal Plazo: 15 días	
5.12	Compensación y Transferencia de deuda tributaria con créditos por pagos indebidos o en exceso - Art. 40 del D.S.No.135-99 (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005	1 2	Formulario N° 205 o 206 (mecanizado) según corresponda, debidamente suscrito por el titular del pago indebido o en exceso. De requerirse, copia del comprobante de pago que se reputa indebido o en exceso o resolución de la cual se deriva el derecho a solicitarlo, según sea el caso.			Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
5.13	Solicitud de prescripción (sólo deudas tributarias) - Art. 43, y ss. del D.S.No.135-99 (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza N° 182 del 11.05.2009	1	Solicitud debidamente fundamentada y suscrita por el contribuyente			Gratuito				X	45 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		Tribunal Fiscal Plazo presentación 15 días	
5.14	Reclamaciones - Art. 132 y ss. del D.S.No.135-99 (19.8.1999) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005 - Ordenanza N° 182 del 11.05.2009 5.14.1 Reclamación contra Orden de Pago - Art. 135 y ss del D.S.No.135-99 (19.8.1999) 5.14.2 Reclamación contra Resolución de Determinación, Resolución de Multa Tributaria u otro acto que tenga relación directa con la determinación de la obligación tributaria - Art. 135 y ss del D.S.No.135-99 (19.8.1999) 5.14.3 Reclamación contra las resoluciones que establecen pérdida del fraccionamiento o resuelve la solicitud de devolución o determinen responsabilidad solidaria - Art. 135 y ss del D.S.No.135-99 (19.8.1999)	 1 2 1 2 3	 Escrito debidamente fundamentado, autorizado por abogado, por cada tipo de deuda reclamada. Copia del documento que contiene el acto reclamado. Adicionalmente: Indicación del número del comprobante de pago de la totalidad de deuda actualizada, excepto cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente. Dentro del plazo de 20 días: copia del comprobante de pago de la parte no reclamada Después del plazo de 20 días: copia del comprobante de pago de la totalidad de la deuda reclamada o carta fianza bancaria o financiera por el monto total de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses			Gratuito					X X X	9 meses 9 meses 9 meses	Subgerencia de Gestión Documentaria Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria (según la que haya emitido el requerimiento de pago)	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano		Tribunal Fiscal Plazo presentación 15 días
5.15	Reimpresión de Declaración Jurada (HR y PU) Base Legal: - Artículos 37, 107 y 110 de Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (11.04.2001) y modificatorias - Código Tributario cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22.05.2013)	1 2	Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del contribuyente o de su representante legal de ser el caso. Pago de tasa por el derecho de trámite. En caso de representación Persona Natural: Poder específico actualizado otorgado en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada ante fedatario de la Municipalidad. Persona Jurídica: Poder vigente y suficiente, en original, que acredite la calidad de representante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses (si la antigüedad fuera mayor, deberá presentar Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP).			0.062%	2.40	X				Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA								
			% UIT 2015	S/		POSITIVO	NEGATIVO	Reconsideración				Apelación		
5.16	Copia de Declaración Jurada - Art. 92 K del D.S. 135-99-EF (19.08.1999) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 5.16.1 Cópia simple de Declaración Jurada 5.16.2 Cópia autenticada de Declaración Jurada	Para Todos los supuestos - Solicitud que cumpla con los requisitos generales de los escritos señalando el periodo y tributo por el cual se presentó declaración. Adicionalmente 1 Pago de tasa por derecho de trámite hasta 3 folios. 2 Pago de tasa por derecho de trámite hasta 3 folios.				X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
5.17	Constancias Base Legal: - Artículos 31°, 55°, 107° y 110° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (11.04.2001) 5.17.1 De pago: 5.17.2 De no adeudo: 5.17.3 Otras:	1 Solicitud verbal 2 Pago de tasa por derecho de trámite 1 Formulario N° 207: Solicitud de Constancia de No Adeudo (Mecanizado) debidamente suscrito por el Titular. 2 Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y/o Carné de Extranjería, o el Comprobante de Información Registrada del Registro Único de Contribuyente. 3 Pago de tasa por derecho de trámite. En caso de representación: 4 Personas jurídicas: poder vigente y suficiente, en original, que acredite la calidad de representante. Personas naturales: documento privado con firma legalizada notarialmente o certificada ante fedatario de la Municipalidad. 5 Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante. 1 Solicitud fundamentada y suscrita por el contribuyente 2 Pago de tasa por derecho de trámite				X			1 día para expedición 2 día para expedición 5 días expedición	Plataforma de Atención al Contribuyente Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Tesorería Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
5.18	Expedición de estado de cuenta corriente	1 Exhibición del documento de identidad, si el solicitante es el mismo contribuyente, y del poder, si el solicitante es su representante		Gratuito		X				Plataforma de Atención al Contribuyente	Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano			
6.00	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO - Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas / Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro													
6.01	Certificado de parámetros urbanísticos y calificatorios - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ley 28090, artículos 14°, 31° Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria	1 Solicitud suscrita por el interesado 2 Indicar N° de ficha y/o N° de partida registral del predio 3 Pago de tasa por derecho de trámite		0.922%	35.50			5 días		Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
												Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
6.02	Licencia de Edificación Obra Nueva - MODALIDAD A													
6.02.1	VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.08.07) Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		0.277%	10.65		X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
												Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA						
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2016				SI	POSITIVO	NEGATIVO
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	Documentación Técnica 6 Plano de Ubicación y Localización según formato 7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas 8 VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 9 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 10 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (e) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 61,70 Nuevos Soles)								Reconsideración	Apelación	
6.03	LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN Y/O REMODELACION MODALIDAD A AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fabríca o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Documentación Técnica: 8 Plano de ubicación y Localización según formato. 9 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas 10 VERIFICACIÓN TÉCNICA 8 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 61,70 Nuevos Soles)		0.277%	10.65	X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.04	Licencia de Edificación para Cercado - MODALIDAD A CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 m, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa		0.277%	10.65	X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios onerosos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2015

N.º de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA					Reconsideración	Apelación	
		Número y Denominación	Formulario / Código de Ubicación	% UIT 2015	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					
	No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29190. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 VERIFICACIÓN TÉCNICA 11 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 13 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 61,70 Nuevos Soles)											
6.05	Licencia de Demolición - MODALIDAD A DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29099 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Alcaldías de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29190 2) Demoliciones que requieran el uso de explosivos.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7 En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. 9 Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación 11 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. B VERIFICACIÓN TÉCNICA 12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 61,70 Nuevos Soles)		0.277%	10.65	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
											Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días	
											Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación		
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015	SL						POSITIVO	NEGATIVO
6.06	Licencia de Edificación para Obra Menor - MODALIDAD A AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato 8 Planos de Arquitectura B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/. 61.70 Nuevos Soles)			0.277%	10.65	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
6.07	Licencia de Edificación de Carácter Militar, Policial e INPE Modalidad A OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31 • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.1, 47 y 50 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Documentación Técnica (por duplicado) 6 Plano de Ubicación 7 Plano Perimétrico 8 Descripción general del proyecto B VERIFICACIÓN TÉCNICA 9 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 11 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/. 61.70 Nuevos Soles)			0.277%	10.65	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2015

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				Reconsideración	Apelación	
			Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación		% UIT 2015						S/.
6.08	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIO: DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m ² de área construida). OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso) DEMOLICIÓN PARCIAL A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.2, 47 y 51	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa Para el caso de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente adicionalmente se requerirá: 6 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Para el caso de demolición parcial adicionalmente se requerirá 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.	2.406%	92.63		X	15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
	No están considerados en esta modalidad: 1) Las obras de construcción en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29090	9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica Edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar 10 Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar 11 Plano de ubicación y localización según formato. 12 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad 13 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 14 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos colindantes; que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones 15 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 16 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente 17 Plano de ubicación y localización según formato. 18 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad 19 Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 20 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones 21 Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 22 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 23 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 24 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 25 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno										

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA						
			Número y Denominación	Formulario / Código Ubicación		% UIT 2015				S/.	POSITIVO	NEGATIVO
		Demolición parcial 26 Plano de Ubicación y Localización según formato 27 Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 28 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 29 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 30 Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 31 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 32 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno B VERIFICACIÓN TÉCNICA 33 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 34 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 35 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 36 Entrega de la póliza en los casos que corresponda Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 68.10 Nuevos Soles)										
6.09	Licencia de Edificación para Cercado - MODALIDAD B CERCOS (en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común) Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 42.2, 47 y 51 No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29080	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa 6 Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente 7 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Documentación Técnica 8 Plano de Ubicación y Localización según formato. 9 Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. 10 Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos colindantes; que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones B VERIFICACIÓN TÉCNICA 12 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 13 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 14 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 15 Entrega de la póliza en los casos que corresponda	2.451%	94.37		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
										Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días	
										Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA				Reconsideración	Apelación		
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015						S/	POSITIVO
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (e) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 62.80 Nuevos Soles)											
6.10	ANTEPROYECTO EN CONSULTA Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 61 y su Modificatoria Art. 12	1. Solicitud según formato 2. Plano de Ubicación y Localización según formato. 3. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100 4. Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las Modalidades C y D, cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o al CGBVP. 5. Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene 6. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación C y D. 7. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. Nota: (a) Para el caso de los Anteproyectos Modalidades A y B sólo se requerirán los requisitos 1, 2, 3, 4, 5 y 7 (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante		4.855%	186.92			X	3 días MOD A y B 8 días MOD C y D	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.11	Licencia de Edificación - Con Revisores Urbanos MODALIDAD C OBRAS NUEVAS O OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN *Obras nuevas destinadas a viviendas multifamiliares o condominios con más de cinco (5) pisos y/o más de 3,000 m² de área construida *Edificaciones de uso mixto con vivienda (vivienda - comercio) *Locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, menores a 30,000m² de área construida * Edificaciones de mercados con un máximo de 15,000m² * Locales de espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes * Todas las edificaciones contempladas en la Modalidad A,B y D * Edificaciones con fines diferentes a vivienda no previstas en la Modalidad D *Edificaciones que corresponden a la modalidad B que contemplen sótanos, o sótanos o profundidad de excavación mayor a 1.5 mts. y colider con edificaciones existentes - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Art. 31 Ley 2990, Art.57 D.S.024-2008-VIVIENDA - Norma G.O. RNE - D.S. 024-2008-VIVIENDA, D.S. 025-2008-VIVIENDA y D.S. 028-2008-VIVIENDA, Art. 42.3, Art. 47, Art. 51, 54, 55	1. Formulario Único de Edificación FUE - Licencia, suscrito por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (3 originales y 1 copia) 2. Formulario Único - Anexo "A" para copropietarios personas naturales o Anexo "B" para copropietarios personas jurídicas (3 originales y 1 copia) 3. Documento que acredite derecho a edificar, en los casos que la licencia no este requerido por el propietario del predio (original y copia) 4. Vigencia de poder expedida por el Registro de Predios de Personas Jurídicas, con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales (original y copia) 5. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación del profesional (proyectista o responsable de obra) e indicación de acoplamiento a la Modalidad C de Licencia (original y copia) 6. Certificado de Factibilidad de Servicios: agua, alcantarillado y electricidad, para todos los casos a excepción de viviendas unifamiliares (original y copia) 7. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante todo el periodo de ejecución de obra acompañado de cronograma de avance de obra (original y copia) 8. Estudio de Impacto Ambiental aprobado por la entidad competente (Ordenanza 1144 - Decreto de alcaldía 009- 2008 RNE) - (original y copia) de ser el caso 9. Copia de documentación de la edificación existente (licencia, Certificado de Finalización de Obra o Declaratoria de Fábrica) para los casos de proyectos de ampliación, en caso que el documento fuera emitido por otra entidad 10. Acta legalizada de la Junta de propietarios autorizando la ejecución de obra para las edificaciones contempladas en el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común 11. Pago de tasa por los derechos correspondientes a la licencia - Para los primeros 3,000 m² - Para el excedente de 3,000 m² hasta los 10,000 m² - Para el excedente de 10,000 m² hasta los 20,000 m² - Para el excedente de 20,000 m² hasta los 30,000 m² Documentación Técnica - suscrita por el (los) titular (es) y elaborados, sellados y firmados por los respectivos profesionales colegiados (original, 3 copias impresas y 1 copia del archivo digital): 12. Plano de ubicación y localización escala 1/500, según formato 13. Planos de arquitectura: plantas, cortes y elevaciones y Memoria Justificativa 14. Planos de estructuras elaborados y firmados por ingeniero civil y Memoria Justificativa, Estudio de suelo a partir de 500,00m² o edificaciones de más de 4 15. Plano de Sostentamiento de Excavaciones, cuando se planteen excavaciones mayores a 2,00 m (Art. 33 de la Norma E.050 de RNE) y Memoria Descriptiva en la que precise las características de las edificaciones colindantes, indicando número de pisos y sótanos, con fotografías complementarias 16. Plano de Instalaciones Sanitarias y Memoria Justificativa 17. Plano de Instalaciones Eléctricas y/o Electromecánicas y Gas para proyectos con más de 3 unidades de vivienda. Memoria Justificativa 18. Planos de seguridad y evacuación amoblados, de ser el caso y/o de no contar con anteproyecto aprobado con expediente ingresado en la vigencia de la Ley N° 29090 19. Formato de Verificación de revisores urbanos con dictamen favorable 20. Cronograma de ejecución de obra siempre que esta se inicie dentro de los diez días siguientes del ingreso del expediente * La documentación técnica deberá contener el sello "Conforme" y firma de los revisores urbanos Presentar en 2 carpetas (Carpetas con documentación original y 02 copias de la documentación técnica y Carpetas con copia de la documentación)		4.663% 5.396% 6.589% 7.676%	179.53 207.82 253.68 295.52	X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas			

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA						
			% UIT 2015	S/		POSITIVO				NEGATIVO	Reconsideración	Apelación
6.12	LICENCIA DE EDIFICACION - CON COMISION TECNICA											
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 plantas y/o más de 3,000 m² de área construida) EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados) EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área construida) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con un máximo de 15,000 m² de área construida) LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de hasta 20,000 ocupantes) TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión Documentación Técnica 7 Plano de Ubicación y Localización según formato. 8 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Eléctricas y otros, de ser el caso, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones y las memorias justificativas por especialidad. 9 Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. 10 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE 11 Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones 12 Certificado de Factibilidad de Servicios 13 Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 14 Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15 En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios b) Reglamento Interno c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE 18 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica, las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 19 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.	17.091%	658.02		X		25 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSION Y SALAS DE ESPECTACULOS (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m² de área construida) EDIFICACIONES PARA MERCADOS (que cuenten con más de 15,000 m² de área construida) LOCALES DE ESPECTACULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes) EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, ALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE											
Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29080 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 3.1, 42 (42.3 y 42.4)47, 51, 52 y 54 • Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.2013)												

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					
			Nº UIT 2015	S/.		POSITIVO				NEGATIVO	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación							Reconsideración	Apelación
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos, y para modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (j) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18. (k) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/. 71.20 Nuevos Soles)									
6.13	Licencia de Edificación de Ampliación, Remodelación o Puesta en Valor	1 Formulario Único de Edificación FUE - Licencia, suscrito por el (los) propietario(s) y los profesionales responsables del proyecto (3 originales y 1 copia) 2 Formulario Único - Anexo A, para copropietarios personas naturales o Anexo B para copropietarios personas jurídicas (3 originales y 1 copia) 3 Documento que acredite derecho a edificar, en los casos que la licencia no es requerido por el propietario del predio (original y copia) 4 Vigencia de poder expedida por el Registro de Predios de Personas Jurídicas, con una vigencia máxima de treinta (30) días naturales, cuando el solicitante sea persona jurídica (original y copia) 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica, con información general sobre el proyecto, tipo de participación del profesional (proyectista o responsable de obra) e indicación de acogimiento a la Modalidad C de Licencia (original y copia) 6 Certificado de Factibilidad de Servicios: agua, alcantarillado y electricidad, para todos los casos a excepción de viviendas unifamiliares (original y copia) 7 Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra con una cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros, con vigencia durante todo el periodo de ejecución de obra acompañado de cronograma de avance de obra (original y copia) 8 Estudio de Impacto Ambiental aprobado por la entidad competente (Ordenanza 1144 - Decreto de alcaldía 009-2008, RNE) - (original y copia) de ser el caso 9 Copia de documentación de la edificación existente (Licencia de Obra, Certificado de Finalización o Declaratoria de Fábrica - Título archivado), en caso que el documento fuera emitido por otra entidad 10 Acta legalizada de la Junta de propietarios autorizando la ejecución de obra para las edificaciones contempladas en el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, de ser caso 11 Copia del recibo de pago por Revisión de la Comisión Técnica - CAPICIP (original y copia) 12 Copia del recibo de pago por Revisión Ad Hoc INDECI (original y copia) 13 Pago de tasa por derecho de trámite <u>Documentación Técnica - suscrita por el (los) titular (es) y elaborados, sellados y firmados por los respectivos profesionales colegiados (original, 3 copias impresas y 1 copia del archivo digital)</u> 14 Plano de ubicación y localización escala 1/500, según formato 15 Planos de estructura: plantas, cortes y elevaciones. Presentar Memoria Justificativa. En los planos de planta deberá diferenciarse lo siguiente: * Levantamiento de la fábrica existente, graficándose con achurado a 45° los elementos a eliminar. * Fábrica resultante graficándose con achurado a 45°, perpendicular a lo anterior, los elementos a edificar (*) 16 Planos de Estructuras diferenciando elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos detallando los empalmes. Adjuntar Memoria Justificativa. Estudio de suelo para ampliaciones de 500.00m² o edificaciones de más de 4 pisos sobre superficie no construida 17 Plano de Sostentamiento de Excavaciones, cuando se planteen excavaciones mayores a 2.00 m (Art. 33 de la Norma E.050 de RNE) y Memoria Descriptiva en la que precise las características de las edificaciones colindantes, indicando número de pisos y sótanos con fotografías complementarias 18 Plano de Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, de ser el caso, diferenciando los						Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Distritales	Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos Provinciales
	MODALIDAD C - COMISIÓN TÉCNICA Proyectos de ampliación y remodelación no contemplados en la Modalidad A o Puesta en Valor Histórico - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ley Nº 29081 - Art. 10, Art. 25, Art. 31 - D.S.024-2001 - VIVIENDA, Art. 42.3, Art. 47, Art. 51,54,55, 57 - Norma GE 010 RNE - Norma GE 011 RNE			7.940%	305.70		X	20 días		Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días
										Plazo para resolver 00 días	Plazo para resolver 10 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N.º de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
			DERECHO DE PAGO		AUTOMÁTICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación				
			% UIT 2015	S/.		POSITIVO	NEGATIVO									
	Nota: Emisión de la Licencia de Edificación * De acuerdo a los artículos 57° y 58° del Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA; una vez obtenida la conformidad del proyecto emitirá la liquidación de los derechos de licencia.	puntos y salidas existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando los empalmes. Planos Planos de Gas para proyectos resultantes con más de 3 unidades de vivienda Adjuntar Memoria Justificativa 19 Planos de seguridad y evacuación amoblados, de ser el caso y de no contar con anteproyecto aprobado con expediente ingresado en la vigencia de la Ley N° 26090 Presentar en 2 carpetas (Carpeta con documentación original y 02 copias de la documentación técnica y Carpeta con copia de la documentación) De requerirse Licencia Temporal (luego de aprobado arquitectura) deberá adjuntar: * Formulario Único - Anexo "D", con sello de pago de autoliquidación suscrito por el (los) propietario(s) y el responsable de obra (3 originales y 1 copia) * Cronograma de ejecución de obra														
6.14	Licencia para Demolición MODALIDAD C - Con uso de explosivos y Demoliciones no contempladas en la Modalidad A DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES: (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Arts. 3.1, 42.3, 47, 51, 52 y 54	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUE debidamente suscrito. 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6 Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión. 7 Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 8 En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización, y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler diferenciando las áreas a demoler de las remanentes 9 En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen. Documentación Técnica 10 Plano de Ubicación y Localización según formato. 11 Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. 12 Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total. 13 Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. 14 En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente: a) Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil), según corresponda. b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones. B VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 17 Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos o firmados por el propietario o solicitante.	6.545%	251.99		X		25 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días	Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2015

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO. MATICO	EVALUAC. PREVIA						
			N.º UIT 2015	S/.		POSITIVO				NEGATIVO		
		Número y Denominación	Formula- Códig. Ubicac.							Reconsideración	Apelación	
		(d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio de las obras de demolición con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (g) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17. (h) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de Inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 67.00 Nuevos Soles)										
6.15	REGULARIZACIÓN DE OBRAS SIN LICENCIA PARA EDIFICACIONES (solo para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas entre el 20 de julio de 1998 hasta el 27 de setiembre de 2008) Base Legal • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 69 y su Modificatoria	1 FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado 2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva 5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra. 6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado. 7 Declaración jurada de habilidad del profesional constataador 8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además: Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es materia de regularización. 9 En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre el no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen 10 Copia del comprobante de pago por la tasa municipal correspondiente 11 Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia 27 de setiembre de 2008.		8.966%	345.19	X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.16	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA A) CONFORMIDAD DE OBRA EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D) Base Legal • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA Art. 63 y 47 y su Modificatoria Art. 13	1 La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2 En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Escritura Pública que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3 Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4 Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5 Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "caso habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.		1.962%	75.54	X		5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA		Reconsideración				Apelación	
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015	S/.						POSITIVO
	B) CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificación "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) Base Legal • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Art. 64 y 47	1. Requisitos comunes para todas las modalidades La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado. 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicia el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3. Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva 4. Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra. 5. Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra. 6. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra. 7. Adicionalmente para las edificaciones con licencia Modalidad C y D Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. Nota: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	2.537%	97.68		X		5 días MOD A 10 días MOD B 15 días MOD C y MOD D	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
9.17	REVALIDACIÓN DE LICENCIA (Revalidación de Licencia de Edificación o de Habitación Urbana) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (15.09.07), Art. 11. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Art. 4	1. Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrita 2. Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Nota: La Revalidación de Licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad al 05.10.2003, fecha de publicación del Decreto Supremo Nº 027-2003-VIVIENDA, y será otorgada dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.	2.647%	101.91		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
9.18	PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (15.09.07), Art. 11. • Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Art. 3	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente. Nota: La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendario anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.	Gratuito			X		3 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas			
9.19	Cambio de responsable de la obra o proyectista - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ley 29090	1. Solicitud suscrita por el propietario 2. Declaración Jurada de habilitación profesional del nuevo profesional 3. Pago de tasa por derecho de trámite	0.955%	36.78	X				Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas			
6.20	Rectificación de Licencia, Conformidad de Obra, Declaratoria de Fábrica y/o certificado (solo en el caso que el error no sea imputable a la administración) Base Legal • Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 • Artículo 201 de la Ley 27444	1. Solicitud que contenga los requisitos generales de presentación firmada por el propietario 2. Pago de tasa por derecho de trámite por cada documento a rectificar	1.290%	49.67		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDÍA N° 003-2015

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REGULACIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA						
			% UIT 2015	S/.		POSITIVO				NEGATIVO		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación							Reconsideración	Apelación	
6.21	AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN SIN OBRAS COMPLEMENTARIAS	1 FULHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.		7.051%	271.48		X	10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico
6.22	APROBACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA											
6.22.1	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes: 1 FULHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica: 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM. - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planamiento Integral aprobado de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Anexo D del FULHU, adjuntando copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos.		5.318%	204.75		X	20 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		E RESOLUCIÓN
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA							
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2016	S/.				POSITIVO	NEGATIVO	
		8 VERIFICACIÓN TÉCNICA 15 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 16 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 17 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 65.80 Nuevos Soles)											
6.22.2	Aprobación de la Verificación en la MODALIDAD C Habilitaciones Urbanas de unidades prediales mayores de 5 hectáreas que constituyan islas, rústicas y que conformen un lote único, siempre cuando no este afecto al plan vial provincial o metropolitano. Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas, con sujeción a un planeamiento integral de la misma. Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea de viviendas, donde el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	Con Revisores Urbanos Además de los ítem anteriores para estas modalidades se presentará: a) En el Plano de lotización deberá adicionar las habilitaciones colindantes cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. b) Plano de pavimentos con indicación de curvas de nivel cada metro. c) En el FUHU deberá constar el sello de pago de la autoliquidación. 12. Pago de tasa por derecho de trámite y liquidación, el mismo que no deberá superar: - El 0.02% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las primeras 10 hectáreas - El 0.015% de la UIT por m2 de área vendible del proyecto para las siguientes hectáreas		6.100% 6.950%	234.65 267.88	X X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.22.3	Aprobación de la Verificación en la Modalidad C y D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) Base Legal • Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 16 y 31. • Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria Arts. 17, 25, 32 y 33 • Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley N° 30056 (02.07.2012) MODALIDAD C Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. c) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. MODALIDAD D Se sujetan a esta modalidad: a) Las habilitaciones urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o que dichas áreas adyacentes cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, la habilitación urbana del predio requiera de la formulación de un Planeamiento Integral. b) Las habilitaciones urbanas de predios que colinden con Zonas Arqueológicas, monumentos previamente declarados como bienes culturales, o con Áreas Naturales Protegidas. c) Para fines industriales, comerciales o usos especiales.	A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. Documentación Técnica 6 Certificado de Zonificación y Vías. 7 Certificado de Fecundidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes. 8 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 9 Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente: - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, sports, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro. - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso. - Memoria descriptiva. 10 Copia del Planeamiento Integral aprobado, de corresponder. 11 Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder. 12 Certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico. 13 Copia del comprobante de pago correspondiente a la Verificación Administrativa. 14 Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación. 15 Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyectos. 16 Estudio de Impacto Vial aprobado, de acuerdo a lo siguiente: En los supuestos a) y b) y c) de la Modalidad C de corresponder. En los supuestos a) y c) de la Modalidad D.	28.126%	1,082.85		X		50 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcesual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación	
			Nº UIT	S/		POSITIVO	NEGATIVO						
		B VERIFICACIÓN TÉCNICA 17 Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 18 Comunicación de la fecha de inicio de la obra 19 Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la Verificación Técnica. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme. (e) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI para aquellas habilitaciones urbanas que se ubican en zonas de riesgo, únicamente si han sido identificadas previamente como tales a través del plano urbano municipal. (f) El pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica se dará con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra (el costo de cada inspección para el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina asciende a S/ 70.10 Nuevos Soles)											
6.24	Valorización de aportes - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - D.S. N° 02 - 97-MTC (10.12.97) - Ordenanza N° 36-05	1 Solicitud 2 Certificado emitido por el CONATA 3 Pago de tasa por derecho de trámite		5.035%	193.85		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.25	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Base Legal - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y sus modificatorias (25.09.07) Arts. 10, 16 y 31. - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y su Modificatoria, Art. 25 y 38	1 Sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, por triplicado 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia. 7 Copia legalizada notarialmente de las minutas que acrediten la transferencia de las áreas de aportes a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobantes de pago de la redención de los mismos, de ser el caso. 8 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 9 En caso existan modificaciones al proyecto de Habilitación Urbana que no se consideren sustanciales, se deberá presentar por triplicado, y debidamente suscrito por el profesional responsable de la obra y el solicitante, los documentos siguientes: - Plano de replanteo de trazado y lotización. - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente. - Carta del proyectista original autorizando las modificaciones. En ausencia del proyectista, el administrador comunicará al colegio profesional correspondiente tal situación, asumiendo la responsabilidad por las modificaciones realizadas. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales, generando la disminución de las áreas de aportes con las cuales fue autorizada la licencia, deben iniciar un nuevo procedimiento de licencia.		6.519%	250.88		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA							
			% UIT 2015	S/. 2015		POSITIVO	NEGATIVO						
		Número y Denominación										Reconsideración	Apelación
6.26	Subdivisión de Lote Urbano	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	3.413%	131.40		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	
6.27	Aclaración y/o rectificación de resoluciones	1 Formateo Único debidamente llenado y firmado por propietarios 2 Copia de esqueta de Observación de Registros Públicos. 3 Pago de tasa por derecho de trámite	5.272%	202.98			X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Obras Privadas, y Habilitaciones Urbanas	Gerente de Desarrollo Urbano y Económico	
6.28	Independización de terrenos rústicos	1 FUHU por triplicado debidamente suscrito. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habitar. 4 En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas 5 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6 Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7 Anexo E del FUHU. 8 Certificado de zonificación y vias expedido por la Municipalidad Provincial. 9 Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios. 10 Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente. - Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente. Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	4.210%	162.10		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2015

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA					Reconsideración	Apelación
				Formulario y Denominación	Formulario y Denominación		% UIT 2015	S/					
		(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.											
6.29	Certificado de numeración Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 Ley 29090 artículo 33° - Tapa 0.6% UIT D.S. 024-2008-PCM/VIENDA artículo 49°	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación e indicar N° de expediente básico o N° de ficha o partida de inscripción de Declaratoria de Fábrica o Independización 2 Copia de la Licencia de Edificación o declaratoria de fábrica o independización inscrita en el R.R.P.P. en caso de unidades inmobiliarias, sólo si han sido emitidos por otra entidad 3 Pago de tasa por derecho de trámite por cada ingreso al predio y/o unidad inmobiliaria.		0.553%	21.30		X		5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.30	Asignación provisional de numeración Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 Ordenanza 138-VI.DLM	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación o formato debidamente llenado 2 Pago de tasa por derecho de trámite por cada ingreso al predio		0.553%	21.30		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.31	Visación de Planos y Memoria Descriptiva - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Art. 505-2 del Código Procesal Civil (04.03.92) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Planos de ubicación y perimétrico con indicación de medidas, ángulos y coordenadas UTM (02 juegos) escala 1/1000, 1/500 o 1/250, según el caso 3 Memoria descriptiva (duplicado con firma de Ingeniero Civil o Arquitecto) 4 Copia de documentos de propiedad y/o de documentación acredite posesión del predio con antigüedad mayor de 5 años 5 Indicar N° de ficha o partida registral de suscripción de terreno materia de la visación 6 Pago de tasa por derecho de trámite		2.986%	114.98		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.32	Certificado de jurisdicción Base Legal: * Ley de Creación del distrito de La Molina, Ley N° 13981 (27.02.1932) * Ley de Modificación de Límites del distrito de La Molina, Ley N° 23995 (19.11.1984) * Reglamento de Inscripciones de Registros de Predios, Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite correspondiente a la unidad catastral respectiva 3 Presentar N° Ficha registral, o partida electrónica con anotación de dominio		0.891%	34.30		X		5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.33	Certificado y plano catastral de predios habilitados Base Legal: * Artículo 79° .3.3 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades * Artículo 39° del Decreto Supremo N° 005-2006-JS - Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 20284	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite 3 Copia Literal de la Partida Electrónica del Registro de Propiedad del inmueble Para el caso de lotes acumulados: 4 Copia del Testimonio de Acumulación o Solicitud de Acumulación de lotes dirigida a la Oficina de Registros Públicos con firmas legalizadas Para subdivisión: 5 Indicar N° de expediente de trámite y Resolución Municipal que autoriza la Subdivisión y plano aprobado.		1.450%	55.10		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación	
				% UIT 2016	S/.		POSITIVO	NEGATIVO						
6.34	Duplicado de cada unidad catastral - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza 038-MDLM (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 03.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 164-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Art. 10° de Ley N° 27806, Transparencia y Acceso a información	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Copia del título de propiedad y/o indicar N° de ficha registral o N° de partida electrónica con anotación de dominio, en caso de transferencia 3 Pago de tasa por derecho de trámite	0.908%	34.98	X				5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro			
6.35	Certificación y verificación de linderos - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Art. 13 de la Ley 27333 (10.07.2000) - Ordenanza No. 102, del 03.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 164-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Decreto Supremo N° 005-2009-JUS - Ley N° 28214, Sistema Información Catastral - Art. 505 del Código Procesal Civil	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Copia del título de propiedad y/o indicar N° de ficha registral o N° de partida electrónica con anotación de dominio. 3 Pago de tasa por derecho de trámite	2.986%	114.98			X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
6.36	Certificado de alineamiento - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza 038-MDLM (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 03.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 164-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite 3 Para inmuebles ubicados con frente a vías. 4 Certificado de zonificación y vías actualizado de la MML 5 Fotos panorámicas de las zonas	2.981%	113.98			X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro			
6.37	Certificado de nomenclatura Base Legal: - Artículo 79° 3.4 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Artículo 91° de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 087-2013-SUNARP-SN - Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite 3 Copia de Título de Propiedad o Ficha Registral 4 En caso de ser observado por Registros Públicos, adjuntar Esquema de Observaciones y ficha O.R.L.C	0.945%	35.90	X				5 para la expedición del certificado	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
6.38	Reporte catastral - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza 038-MDLM (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 03.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 164-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Ley N° 28214, Sistema Información Catastral - Art. 10° de Ley N° 27803, Transp. y Acceso a información	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite correspondiente a la unidad catastral respectiva 3 Copia del título de propiedad y/o indicar N° de ficha registral o N° de partida electrónica con anotación de dominio o resolución emitida por el poder judicial	0.519%	20.00	X				5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro			
6.39	Inscripción catastral de terreno rústico / arisco - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza 038-MDLM (27.06.2001) - Ordenanza No. 102, del 03.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 164-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Copia del título de propiedad y/o ficha registral o partida electrónica con anotación de dominio 3 Plano de estudio topográfico a escala 1/500 con indicación de medidas, curvas de nivel, ángulos y coordenadas UTM elaborado por arquitecto o ingeniero civil colegiado y habilitado 4 Pago de tasa por derecho de trámite 5 Indicar N° de expediente de trámite de independización	2.940%	113.20			X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2015

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA								
			Número y Denominación	Formulario y Código Ubicación		% UIT 2015	S/. 2015	POSITIVO				NEGATIVO	Reconsideración	Apelación
6.40	Rectificación de FIC - Catastral por: Independización, Subdivisión, acumulación Base Legal: • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03) Arts. 40 y 79 numeral 3.3 • Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (11.04.01), Art. 34, 35, 44 y 45. • Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29050 (07.07.07) • Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68. • Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Ley N° 28294 (21.07.04), Art. 15 numeral 1, y 18. • Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Decreto Supremo N° 005-2009-JUS (12.02.2009) Arts. 3 literal f), 40 y 41. • Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (18.07.07).	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustentan la rectificación 2 Copia simple del documento (DNVCE) del titular 3 Da actuar con representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedatada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNVCE) 4 Copia fedatada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad. 5 Pago de tasa por derecho de trámite 6 Documentación de Declaratoria de fábrica y los planos respectivos, de corresponder 7 Documento de Independización, plano y reglamento interno de Propiedad Horizontal 8 Indicar N° de Expediente de trámite de Resolución que autoriza la Subdivisión de lote. 9 Minuta de Acumulación y otra en caso de acumulación de Unidades inmobiliarias.			1.339%	50.90			X	10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
6.41	Copia simple de plano de localización (Escala 1/1000) - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Art. 68 del D. Leg. 776 (31.12.93) - Ordenanza No. 102, del 05.06.2005 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información	1 Pago de tasa por derecho de trámite			0.610%	23.50	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.42	Expedición de plano catastral a escala 1/1000 Base Legal: • Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776 (31.12.93), Artículo 68 • Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Decreto Supremo N° 005-2009-JUS (12.02.2009) Artículo 43	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite			0.855%	32.50	X			5 días para expedición del plano	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.43	Expedición de información de posicionamiento de predios en coordenadas UTM (X,Y) que tenga respaldo físico: - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.06.2005 - Acuerdo de Concejo No 134-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Pago de tasa por derecho de trámite por cada punto de posicionamiento 2 Plano de localización a escala 1/500			1.273%	48.99	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.44	Expedición de plano catastral en formato digital (CD) - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.06.2005 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información - Decreto Supremo N° 005-2009-JUS Cap. VI	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación y en el que se especifique el área territorial que se desea obtener en el plano 2 Pago de tasa por derecho de trámite			2.117%	81.50	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.45	Expedición de plano de nomenclatura vial con delimitación de urbanizaciones en formato digital (CD) - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.06.2005 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Acuerdo de Concejo N° 139/98-MML (13.03.99) - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información - Decreto Supremo N° 005-2009-JUS Cap. VI	1 Pago de tasa por derecho de trámite			2.727%	104.99	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

Nº. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015	S/.						POSITIVO	NEGATIVO	
6.46	Expedición de plano de sectores catastrales y/o urbanizaciones a escala variable - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Acuerdo de Concejo N° 129/98/MDLM (13.03.99) - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información - Decreto Supremo N° 1805-2005-AG Cap. VI	1 Pago de tasa por derecho de trámite				0.805%	30.98	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.47	Expedición de plano distrital de nomenclatura vial a escala 1/10000 - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Acuerdo de Concejo N° 129/98/MDLM (13.03.99) - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Cap. VI	1 Pago de tasa por derecho de trámite				2.337%	89.98	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.48	Expedición de plano de zonificación a escala 1/10000 - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Acuerdo de Concejo N° 198-MML (21.12.1998) - Art. 10° de la Ley N° 27806, Transp. y Acceso a información	1 Pago de tasa por derecho de trámite				1.590%	61.20	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.49	Expedición de plano de secciones viales a escala 1/250 de vías locales - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Pago de tasa por derecho de trámite por: - Cada sección vial				1.376%	52.99	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.50	Duplicado de certificado y plano catastral - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 134-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Cap. VI - Ley N° 28734	1 Indicar N° de expediente de certificado 2 Pago de tasa por derecho de trámite por: - Cada unidad catastral				1.298%	49.98	X			5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.51	Certificado y plano catastral para predios rústicos / eriazos - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Decreto Supremo N° 005-2006-JUS Cap. VI - Ley N° 28294 Información Catastral - Ordenanza US8-MDLM (27.05.2001) - Ordenanza No. 102, del 05.05.2006 - Acuerdo de Concejo No 114-2005-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - Art. 68 del D. Leg. 776 (3). 12.93)	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Pago de tasa por derecho de trámite por manzana 3 Copia del título de propiedad y/o indicar N° de ficha registral o N° partida electrónica con anotación de dominio. 4 Indicar N° de expediente de trámite de interdependencia 5 Reporte catastral				2.129%	81.98		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro		
6.52	Constancia de Posesión para fines del Otorgamiento de Servicios Básicos Base Legal: - Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.5. - Ley N° 27444 (1°/34.01). Art. 34, 35, 44 y 45. - Ley N° 29060 (07/07.07). - Decreto Supremo N° 156-2004/EF - Decreto Supremo N° 156-2004/EF (15.11.04). Art. 68. - Ley N° 28687 (1°/03.05). Art. 24, 25 y 26. - Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	1 Solicitud simple indicando Nombre, Dirección y Número de DNI 2 Copia de DNI 3 Plano simple de ubicación del Predio 4 Acta de verificación de Posesión Efectiva del predio, emitida por Funcionario de la Municipalidad Distrital y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta Policial de Posesión suscrita por todos los colindantes del predio. 5 Pago de tasa por derecho de trámite				1.237%	47.00		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUACIÓN PREVIA							
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2015	S/.	POSITIVO				NEGATIVO	Reconsideración
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS - Subgerencia de Obras Públicas													
6.53	Trabajos de emergencia, ampliación y mantenimiento de redes Ampliación de redes: Tendido de redes primarias y secundarias: a) Ampliación de redes aéreas; postes de redes de telecomunicaciones o energía eléctrica b) Ampliación de redes subterráneas: soterramiento de ductos para redes de telecomunicaciones, energía eléctrica, de agua potable y desagüe o de gas natural Mantenimiento de redes: Mantener en buen estado de las redes primarias y secundarias, así como conexiones domiciliarias de servicios Trabajos de Emergencia: Debido a la interrupción o desperfecto del servicio local o domiciliario. - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Decreto Legislativo 1014 (16.05.2008) - Ley 30056 (02.07.2013) - Art. 41 Cap. IV, Norma G.010 Regl. Nacional de Edificaciones - Ordenanza 2013-MML (28.01.1999) - Ordenanza No 102, del 06.06.2008 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Plano de Planta indicando detalles de la obra (recorrido) 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 4 Metrado y presupuesto 5 Cronograma de obra: fecha de inicio, responsable de obra y empresa contratista 6 Plano de desviación de tránsito, según el caso, con descripción de la señalización y seguridad de las vías 7 Autorización de la Dirección Municipal de Transporte Urbano de la MML, de ser el caso 8 Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra. 9 Declaración Jurada de habilidad profesional (solo si no es empresa concesionaria de servicio público) 10 Pago de tasa por derecho de trámite NOTAS: - La documentación técnica (memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos) debe estar suscrita por el profesional responsable del proyecto, quien deberá adjuntar su declaración Jurada de habilidad profesional - Los expedientes presentados por Luz del Sur sólo deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre esta empresa y la Municipalidad de La Molina - La comunicación de aviso de ejecución de la obra debe ser presentada con siete(07) días hábiles de anticipación. La Municipalidad esta facultada para requerir una nueva programación si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (05) días hábiles.	4.935%	189.98			X	5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Públicas Catastro	Subgerente de Obras Públicas	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	
6.54	Autorización de conexión domiciliar de servicios de agua potable, desagüe y energía eléctrica desde la red principal hasta la fachada o vereda adyacente - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 (27.05.2003) - Ordenanza N° 102-MDLM, del 06.06.2008 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102-MDLM - Decreto Legislativo 1014 (16.05.2008) - Ley 29706 (10.03.2011) - Ley 30056 (02.07.2013) - Ordenanza N° 103-MML (28.01.1999) - Ordenanza N° 1213-MML (23.01.2009) - Ordenanza N° 199-MDLM (12.01.2011) a) Conexión domiciliar de servicio de energía eléctrica b) Conexión domiciliar de agua potable y desagüe Expedientes presentados en el marco del Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional para facilitar el acceso a los servicios de saneamiento entre SEDAPAL y la Municipalidad de La Molina - Para conexión domiciliar de gas natural e interferencia de vías, no se exige pago, ni autorización Ley 29706 (10.03.2011)	1 Solicitud - Formato Único debidamente llenado 2 Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de Obra. 3 Pago de tasa por derecho de trámite En caso de interrupción de vía, deberán adjuntar lo siguiente: 1 Plano de Planta indicando detalles de la Obra (recorrido) 2 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas. 3 Cronograma de Obra: fecha de inicio, responsable y empresa contratista 4 Plano de desviación de tránsito, según el caso, con descripción de la señalización y seguridad de las vías. 5 Autorización de la Dirección Municipal de Transporte de Lima Metropolitana de ser el caso. 6 Declaración Jurada de Habilidad Profesional (Solo si no es Empresa Concesionaria de Servicio Público) NOTAS: - La documentación técnica (memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos) debe estar suscrita por el profesional responsable del proyecto quien deberá adjuntar su Declaración Jurada de habilidad profesional - En caso de no necesitar autorización de interferencia de vías, los trabajos se realizarán en el día - En caso de conexión aérea, sin rotura de pistas y/o veredas el trámite será gratuito - La comunicación de aviso de ejecución de la obra debe ser presentada con siete(07) días hábiles de anticipación. La Municipalidad esta facultada para requerir una nueva programación si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (05) días hábiles.	0.922%	35.50			X	05 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Públicas Catastro	Subgerente de Obras Públicas	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	
6.55	Mejora e instalación de mobiliario urbano: Construcción, mejora o instalación de veredas, pistas, postes, jardines, bancas, bancos, cámaras de registro, subestaciones o similares del conectorio de energía eléctrica, cabinas telefónicas (Ordenanza N° 210-MML), canales de regadío - Decreto Legislativo 1014 (16.05.2008) - Ley 30056 (02.07.2013) - Ordenanza 2013-MML (28.01.1999) - Ordenanza No 102, del 06.06.2008 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud - Formato Único debidamente llenado 2 Plano de Planta indicando detalles de la obra (recorrido) 3 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas 4 Metrado y presupuesto 5 Cronograma de obra: fecha de inicio, responsable y empresa contratista 6 Plano de desviación de tránsito, según el caso, con descripción de la señalización y seguridad de las vías. 7 Autorización de la Dirección Municipal de Transporte Urbano de la MML, de ser el caso 8 Carta de Factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra 9 Declaración Jurada de habilidad profesional (solo si no es empresa concesionaria de servicio público) 10 Pago de tasa por derecho de trámite NOTAS: - La documentación técnica (memoria descriptiva, especificaciones técnicas y planos) debe estar suscrita por el profesional responsable del proyecto quien deberá adjuntar su Declaración Jurada de habilidad profesional - La comunicación de aviso de ejecución de la obra debe ser presentada con siete(07) días hábiles de anticipación. La Municipalidad esta facultada para requerir una nueva programación si ello se justifica por la realización de actividades u obras en la vía pública previamente comunicadas por terceros o establecidas por la municipalidad. Dicho requerimiento debe ser comunicado al solicitante con una anticipación de cinco (05) días hábiles.	4.805%	184.99			X	05 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Obras Públicas Catastro	Subgerente de Obras Públicas	Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas	

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA				Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT 2015	S/.		POSITIVO					
7.00	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS											
7.01	Autorización de tala de árboles en áreas de dominio público - Ordenanza 051 - Publicada el 27.05.2001 - Ordenanza N° 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo N° 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza N° 102 - Ordenanza N° 140 del 25.01.2007 Poda	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Entrega de 10 plantones al Vivero Municipal por cada árbol talado 3 Copia del comprobante de pago del derecho 4 Solicitud sólo para retiros y áreas públicas.	1.494%	57.54			X	05 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente Municipal Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO - Subgerencia de Desarrollo Social Salud y OMAPE												
7.02	Registro Municipal de Canes - Artículo 1 de la Ordenanza 052 (02.11.2002) - Ordenanza N° 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo N° 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza N° 102	1 Copia del documento de identidad del propietario o poseedor del can 2 Fotografía a color del can 3 Pago de tasa por derecho de trámite por expedición de carné, collarín y medalla del can	0.312%	12.00		X		5 días para expedición	Subgerencia de Gestión Documentaria	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas		
7.03	Licencia para la tenencia de can potencialmente peligroso - Ley 27596 (14.12.2001) - Ordenanza N° 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo N° 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza N° 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 Informe técnico-pericial sobre el can, elaborado por médico veterinario colegiado y hábil 3 Certificado expedido por profesional colegiado y hábil que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can 4 Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can 5 Pago de tasa por derecho de trámite	0.805%	30.98			X	15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas	Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerente Municipal Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.00	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO - Subgerencia de Licencias Comerciales											
8.01	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE 0 A 100M2 Y CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL. Para establecimientos de 101 a 500 m2 Para Cesionarios Base Legal: • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) • Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.2007) Artículos 7 y 8 • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ordenanza N° 031-MML, Que aprueba el reajuste integral de la zonificación de los usos del suelo del distrito de La Molina, que es parte de las áreas de tratamiento normativo I y III de Lima Metropolitana, (09/03/2013) • Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, (08.08.2007) • Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo PARA ESTABLECIMIENTOS DE 0 A 100 m2 Y CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DE 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL CON ITSC BÁSICA EX POST* Giros no aplicables: 1. Pub, licorería, escuela, bar, casino, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giro afines. 2. Giros cuyo desarrollo implique el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables. 3. Giros que requieran de una ITSDC EX ANTE o de Detalle o Multidisciplinaria.	Requisitos: 1 Solicitud de Declaración Jurada 2 Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3 Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 4 Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 5 Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando corresponda. 6 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil (establecimientos de 0 a 100 m2) o ITSDC Básica (establecimientos de 101 m2 a 500 m2) 7 Copia simple del título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud 8 Pago de tasa por derecho de trámite hasta 100 m2 (ex post) desde 101 m2 a 500 m2 (ex ante)	10.156% 15.030%	391.00 578.66			X	12 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación	
			% UIT	S/.		POSITIVO	NEGATIVO						
	Nota: En caso que solicite licencia de funcionamiento conjunta con anuncios simples (letreros, letreros recortados, placas y toldos) con un área de exhibición hasta de 12 m2 el administrador deberá presentar los siguientes documentos: Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad Vistas: Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación, donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario, así como el fotomontaje del mismo. En caso de ubicarse en bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva común: copia del Acta de Autorización de la ubicación del anuncio de la Junta o Asamblea de Propietarios o Documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios en caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA PARA ESTABLECIMIENTOS DE 101 A 500 m2 CON ITSDC BÁSICA EX ANTE. Giros aplicables: - Edificaciones, locales o instalaciones de hasta 2 niveles de terreno o calzada desde 101 m2 hasta 500 m2 como: tiendas, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud. - Pubs-karaoke, licorerías, bar, ferreterías con un área hasta 500 m2. - Instituciones educativas hasta 2 niveles, con un área hasta 500 m2 y con un máximo de 200 alumnos por turno. - Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras. - Gimnasios hasta un área de 500 m2 y que sólo cuente con máquinas mecánicas. - Agencias bancarias, oficinas similar hasta 500 m2 y que cuenten administrativas, entre otras de calificación con un máximo de 20 computadoras. - Playas de esparcimiento, entre otros que sean de un solo nivel y sin techar. Nota: En caso que solicite licencia de funcionamiento conjunta con anuncios simples (letreros, letreros recortados, placas y toldos) con un área de exhibición hasta de 12 m2 el administrador deberá presentar los siguientes documentos: Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad Vistas: Arte o diseño de anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación, donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario, así como el fotomontaje del mismo. En caso de ubicarse en bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva común: copia del Acta de Autorización de la ubicación del anuncio de la Junta o Asamblea de Propietarios o Documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios en caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS Nota: Indicar el número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento principal												
6.02	Licencia Municipal de Funcionamiento Indeterminada para establecimiento de más de 500 m2 O Licencia Corporativa (Galerías Comerciales y Mercados de Abastos cualquier área su área) Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003) - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05/02/2007) Artículos 7° y 8° - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ordenanza N° 1531-MML, Que aprueba el reajuste integral de la zonificación y los usos del suelo del distrito de La Molina.	Requisitos - Solicitud de Declaración Jurada - Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. - Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley le requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. - Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 26296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, cuando corresponda.					X		12 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
												Plazo de presentación 15 días	Plazo de presentación 15 días
												Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA				Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT 2015	SI		POSITIVO					
	que es parte de las áreas de tratamiento normativo I y III de Lima Metropolitana (08/03/2013) Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, 05/08/2007) Ordenanza N° 1563-MML, la cual modifica el TUPA de la Municipalidad de Lima para incluir el otorgamiento de Certificados de ITSDC de Detalle o Multidisciplinarios Ley N° 29090, Ley del Silencio Administrativo LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO INDETERMINADA PARA ESTABLECIMIENTOS DE MÁS DE 500 M2 Giros aplicables que requieren una ITSDC de Detalle 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de 2 niveles de terreno o calzada con un área mayor de 500 m2 como: tiendas, talleres mecánicos, establecimiento de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playas de estacionamiento, entre otros afines. 2. Pubs-karao'as, licorerías, bar, ferreterías con un área más de 500 m2. 3. Industrias ligeras y medianas, cualquiera sea el área con que cuenten. 4. Cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros afines, sea el área con que cuenten. Cualquiera 5. Centros de diversión cualquiera sea el área con que cuente, tales como: salas de juegos de casinos y/o máquinas tragamonedas, telepódromos, bingos, discotecas, salsotecas, salsódromos, peñas, café teatros, clubes nocturnos, salas de juegos electrónicos y/o electrónicos, entre otros afines. 6. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar, con un área mayor a 500 m2 y un número mayor de 20 computadoras. 7. Instituciones educativas con un área mayor a 500 m2 o más de 2 niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 8. Cabinas de internet con un número mayor de 20 computadoras. 9. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con que cuente. Giros aplicables que requieren una ITSDC Multidisciplinaria - Edificaciones: instalaciones o recintos donde se utilicen, almacenen, fabriquen, o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población. En el caso de industrias, si éstas se encuentran ubicadas cerca de zonas urbanas (viviendas familiares) y que por la naturaleza de los procesos industriales o de almacenamiento, utilizan y/o generan materiales y/o residuos peligrosos, inflamables, tóxicos, reactivos, corrosivos y/o radiactivos. Nota: En caso que solicite licencia de funcionamiento conjunta con anuncios simples (letreros, letreros, recordados, placas y toldos) con un área de exhibición hasta de 12 m2 el administrador deberá presentar los siguientes documentos: Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado que autoriza la ubicación del elemento de publicidad Vistas: Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación, donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario, así como el fotomontaje del mismo En caso de ubicarse en bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva común: copia del Acta de Autorización de la ubicación del anuncio de la Junta o Asamblea de Propietarios o Documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios; en caso de no existir Junta o Asamblea de Propietarios, podrá presentarse documento de autorización suscrito por la mitad más uno de los propietarios LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVAS PARA: MERCADOS DE ABASTO GALERÍAS Y CENTROS COMERCIALES Nota: Los mercados de abasto y galerías comerciales deben contar con una sola licencia de funcionamiento de forma corporativa, la cual es extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente o la junta de propietarios, de ser el caso.	6. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda 7. Copia simple del título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud 8. Pago de tasa por derecho de trámite		9.003%	348.91							



Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.



Pág.32de38

N° de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA				Reconsideración	Apelación	
				% UIT 2015	S/.		POSITIVO						NEGATIVO
8.07	Renovación de autorización temporal para uso comercial de retiro y áreas comunes Base Legal: • Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 • Ley Marco de Funcionamiento N° 28976 • Ordenanza N° 42-MDLM (09/08/07) • Ordenanza No 102, del 05.06.2006 • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003) • Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud - Declaración Jurada que cumpla los requisitos generales de presentación 2 Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento vigente 3 Original de la autorización temporal para uso comercial de retiro 4 Compromiso notarial del solicitante de retirar las construcciones cuando la Municipalidad lo disponga. 5 Consentimiento o autorización por escrito de la mayoría de los copropietarios en el caso de áreas comunes 6 Pago de tasa por derecho de trámite		3.345%	128.80		X	15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
8.08	Autorización o renovación de autorización de uso de la vía pública para la autorización o renovación de autorización de uso de la vía pública, periódicos, diarios y revistas, emolientes, helados, servicios de corrajería, lustrabotas y cambistas Base Legal: • Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 • Ordenanza 173-MDLM (15.01.09) • Decreto de Alcaldía No. 010-2009 (16.06.09) • Ordenanza No. 102, del 05.06.2006 • Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 • Ordenanza N° 02-1985-MML, Ordenanza que regula el Comercio Ambulatorio en Lima Metropolitana	1 Solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2 Certificado de antecedentes policiales y Judiciales o Declaración Jurada de Carecer de los mismos 3 Declaración Jurada de Desempeñar el Comercio en Vía Pública como única actividad económica 4 Declaración Jurada de no mantener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con otro comerciante que cuente con Autorización Municipal, incluyendo al conviviente. 5 Dos (02) fotos tamaño carné actualizadas 6 Certificado Domiciliario o Declaración Jurada de Domicilio 7 Carné de sanidad vigente, cuando corresponda 8 Pago de tasa por derecho de trámite		1.278%	49.18		X	15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
8.09	Cambio de denominación o razón social en la Licencia Municipal de Funcionamiento o Autorización de Avisos Base Legal: • Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 • Ordenanza 14-MDLM (08.08.2007) • Ordenanza N° 189-MDLM del (16.01.05)	1 Solicitud Declaración Jurada que cumpla los requisitos generales de presentación 2 Copia de la Escritura Pública de cambio de denominación o razón social o ficha registral 3 Original de la Licencia Municipal de Funcionamiento o Autorización de Aviso. En caso de pérdida o robo, adjuntar copia certificada de la denuncia presentada ante la P.N.P. 4 Copia de la ficha RUC 5 Pago de tasa por derecho de trámite		2.335%	89.89		X	10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
8.10	Autorización de Actividades Sociales (fiestas y similares) en establecimientos o inmuebles privados o públicos, sin fines de lucro. - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 - Ordenanza N° 010-MDLM (16.08.1996) - Ordenanza N° 102 de 05.06.2008 - Acuerdo de Concejo N° 184-2006-MML del 03.06.2006 que ratifica los derechos contenidos en la Ordenanza N° 102	1 Solicitud Declaración Jurada que cumpla con los requisitos de presentación. 2 Copia del Título de Propiedad o del contrato de arrendamiento del predio. 3 Licencia Municipal de Funcionamiento en caso de Establecimientos 4 Pago de tasa por derecho de trámite realizado por el propietario del inmueble de propiedad privada. 5 Si corresponde, autorización APDAYC 6 Informe de visita de Seguridad de Defensa Civil cuando corresponda		1.337%	51.48		X	05 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	
8.11	Autorización de espectáculos públicos no deportivos (con o sin fines de lucro) - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza N° 010-MDLM (16.08.1996) - Ordenanza No. 020-MDLM del (12.07.97) - Ordenanza No. 102-MDLM del 05.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 - D.S. N° 0-5-2007-PCM - Res. Dire. General Nacional 341/INC (18.06.1999)	Sin fines de lucro 1 Solicitud Declaración Jurada que cumpla los requisitos generales de presentación, con una anticipación no menor de 15 días hábiles 2 Copia del título de propiedad o del contrato de arrendamiento 3 Número de la Licencia Municipal de Funcionamiento en caso de establecimientos 4 Pago de tasa por derecho de trámite 5 Si corresponde autorización APDAYC. 6 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil previa a evento y/o Espectáculo Público (Nota: Hasta 3000 espectadores el costo incluye la inspección) Con fines de lucro 1 Solicitud Declaración Jurada que cumpla con los requisitos generales de presentación, con una anticipación no menor de 15 días hábiles 2 Copia del contrato artístico 3 Programa y relación de artistas		2.743%	105.61		X	15 días 15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Subgerente de Licencias Comerciales	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION					Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA					Reconsideración	Apelación
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT 2015	S/		POSITIVO	NEGATIVO					
		4 Copia de la solicitud presentada de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, a. De detalle: locales con más de 3,001a más personas. La expide la II Región de Defensa Civil 5 Carta de compromiso de los organizadores de limpieza de la vía pública (espectáculos en la vía pública) y/o de los exteriores (espectáculos en locales) y compromiso de resarcir los daños a la propiedad privada o pública 6 Si corresponde, autorización de APDAYC 7 Si corresponde, resolución del INC que califica el espectáculo como cultural 8 Si el espectáculo se realiza en local con licencia: copia del contrato de arrendamiento o autorización (si el organizador es persona distinta del conductor) o declaración jurada de contar con Licencia Municipal de Funcionamiento (si el organizador es conductor del local) 9 Pago de tasa por derecho de trámite Nota: Hasta 3000 espectadores el costo incluye la inspección		2.743%	105.81							Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.12	Autorización de ferias - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza N° 010-MDLM (16.08.98) - Ordenanza N° 020-MDLM - Ordenanza No. 102-MDLM, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102 8.12.1 Feria agropecuarias, artesanales y tradicionales por periodos no mayores a 30 días 8.12.2 Ferias de productos en general por un periodo no mayor a 6 meses	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, con una anticipación de 15 días hábiles. 2 Croquis de ubicación 3 Pago de tasa por derecho de trámite 4 Dos fotos tamaño carnet para la credencial 5 Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, según corresponda. Nota: La Inspección Básica esta incluida en los derechos 1 Pago de tasa por derecho de trámite y credencial 1 Pago de tasa por derecho de trámite y credencial		1.371%	52.80		X		15 días	de Gestión Documentaria	de Licencias Comerciales	de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
		1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, con una anticipación de tres (03) días hábiles 2 Autorización de seguridad vial y croquis de desvío de tránsito de requerido 3 Autorización de propietario o responsable del predio (de requerido) 4 Pago de tasa por derecho de trámite		2.159%	83.13					Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.13	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA FILMACIONES O ACTIVIDADES SIMILARES EN ÁREAS PÚBLICAS Base Legal: - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza N° 010-MDLM (16.08.98) - Ordenanza No. 102-MDLM, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1 Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación, con una anticipación de tres (03) días hábiles 2 Autorización de seguridad vial y croquis de desvío de tránsito de requerido 3 Autorización de propietario o responsable del predio (de requerido) 4 Pago de tasa por derecho de trámite		2.383%	92.12		X		15 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.14	Autorización para la instalación o ubicación de avisos Publicitarios en predios o vía pública. (En este último caso adjudicados por Procesos de Selección) - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 089-MDLM (16.01.05) - Ord. N° 194-MML (21.11.07) - Ordenanza No. 102-MDLM, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.05.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	Para todos los supuestos: 1 Solicitud Declaración Jurada que cumpla con los requisitos generales de presentación 2 N° de expediente/Resolución de Autorización de Anuncios anterior, de ser el caso 3 Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará en aviso publicitario 4 Fotomontaje del aviso publicitario donde se debe mostrar el bien donde se pretende colocar el anuncio y su entorno 5 Arte o diseño del aviso publicitario, con sus dimensiones 6 Croquis de ubicación del aviso publicitario					X		30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:

El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA					
				% UIT 2015	S/. 2015		POSITIVO				NEGATIVO	Reconsideración
	8.14.1 Avisos simples, Carteleras o Vallas, iluminados y luminosos en predios.	1	Adicionalmente: Declaración jurada del solicitante de tener trámite de Licencia Municipal de Funcionamiento (para empresas ubicadas en el distrito) o copia de la licencia (para empresas ubicadas fuera del distrito) (para empresas ubicadas en el distrito) o copia de la licencia (para empresas ubicadas fuera del distrito)									
		2	Autorización del propietario, en caso de ser arrendatario, o de la junta o asociación de propietarios, en caso de ser propiedad horizontal									
		3	Diseño del anuncio con medidas, leyenda, colores y materiales revisados por la Subgerencia de Comercialización									
		4	Fotomontaje del aviso en el predio									
		5	Pago de tasa por derecho de trámite	11.674%	449.46							
	8.14.2 Aviso monumental, Torre Publicitaria (Tótem)	1	Para paneles monumentales o Torre Publicitaria (Totems): Declaración jurada del solicitante de contar con Licencia Municipal de Funcionamiento (para empresas ubicadas en el distrito) o copia de la licencia (para empresas ubicadas fuera del distrito)					X	30 días			
		2	Diseño del anuncio con medidas, leyenda, colores y materiales revisados por la Subgerencia de Comercialización.									
		3	Carta de responsabilidad firmada por ingeniero civil.									
		4	Plano de instalaciones eléctricas, firmada por el profesional responsable, en caso de anuncios luminosos, iluminados y de proyección									
		5	Cálculo de la estructura e instalaciones, con planes certificados por el profesional responsable									
		6	Certificado de estabilidad estructural firmada por el profesional responsable									
		7	En caso de adjudicación, copia de la Resolución de Alcaldía									
		8	Pago de tasa por derecho de trámite	45.339%	1745.57							
	8.14.3 Exhibición de banderolas	1	Modelo de la banderola en tamaño A4									
		2	Pago de tasa por derecho de trámite por 15 días	0.757%	29.15			X	10 días			
	8.14.4 Exhibición de banderolas con fines benéficos	1	Modelo de la banderola en tamaño A4									
		2	Declaración jurada que señale el fin benéfico que se persigue					X	10 días			
	8.14.5 Toldo sin leyenda	1	Diseño de la estructura del toldo									
		2	Esquema de ubicación y dimensiones del toldo - Elevación frontal - Fotografía sin instalar - Fotomontaje del toldo					X	10 días			
		3	Declaración jurada del solicitante de contar con Licencia de Funcionamiento									
		4	Declaración Jurada del solicitante garantizando el mantenimiento									
		5	Predio arrendados: autorización escrita del propietario									
		6	Pago de tasa por derecho de trámite	2.802%	107.86							
	8.14.6 Toldo con leyenda	1	Diseño de la estructura del toldo en tamaño A4									
		2	Esquema de ubicación y dimensiones del toldo - Elevación frontal - Fotografía sin instalar - Fotomontaje del toldo - Leyenda					X	10 días			
		3	Declaración jurada del solicitante de tener trámite de Licencia Municipal de Funcionamiento									
		4	Declaración Jurada del solicitante garantizando el mantenimiento									
		5	Predio arrendados: autorización escrita del propietario									
		6	Pago de tasa por derecho de trámite	4.002%	154.08							
	8.14.7 Autorización para la colocación de mobiliario urbano con publicidad	1	Plano de ubicación de los elementos									
		2	Diseño, leyenda y dimensiones de la publicidad									
		3	En caso de adjudicación, copia de la Resolución de Alcaldía					X	30 días			
		4	Pago de tasa por derecho de trámite	5.627%	216.64							

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
			DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA		Reconsideración				Apelación					
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación		% UIT 2011	S/. 2011						POSITIVO	NEGATIVO			
	8.14.8 Colocación de globos aerostáticos	1. Diseño, leyenda y dimensiones de la publicidad 2. Pago de tasa por derecho de trámite				8.739%	336.44		X		05 días						
	8.14.9 Autorización para promocionar productos y/o servicios en la vía pública	1. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento de la Empresa (cuando esté ubicada fuera del distrito) o declaración jurada de contar con Licencia Municipal de Funcionamiento si el establecimiento se ubica en el distrito 2. Ejemplar del volante, o del producto 3. Pago de tasa por derecho de trámite				1.110%	42.75		X		05 días						
	8.14.10 Autorización de publicidad de campaña	1. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento de la Empresa (cuando esté ubicada fuera del distrito) o declaración jurada de contar con Licencia Municipal de Funcionamiento si el establecimiento se ubica en el distrito 2. Diseño del anuncio con las medidas, leyenda, colores y materiales, revisado por la Subgerencia de Comercialización. 3. Pago de tasa por derecho de trámite				3.556%	136.89		X		15 días						
8.15	Declaración jurada de avisos - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ordenanza No. 089-MDLM del (16.01.05)	1. Formateo de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización debidamente llenado				0.000%			X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días
8.16	Duplicado de la Licencia Municipal de Funcionamiento y/o Autorización de Avisos (por pérdida o deterioro) o Rectificación de datos consignados en los Certificados Base Legal: * Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 30° y 160. * Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, art 83° numeral 3.6 y 79° numeral 3.6.3. * Ley N° 28970, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento art 7°, 8° y 11° * Ordenanza N° 1094-MML, Regular la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la Provincia de Lima (23/11/07) Artículos 6°, 18°, 19, 20, 21, 27 y 28	1. Solicitud de Declaración Jurada 2. Original del Certificado (Autorización de Aviso Publicitario o licencia) o declaración jurada en caso de pérdida 3. Pago de tasa por derecho de trámite				0.984%	37.40		X		5 para la expedición del duplicado	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales				
8.17	CESE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 * Ley Marco de Licencia de Funcionamiento N° 28976 * Ordenanza N° 149-MDLM del (08.08.07)	1. Solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2. Original de la licencia. En caso de pérdida o robo, adjuntar copia autenticada de la denuncia ante la Comisaría del Sector				Gratuito			X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días
8.18	BAJA DE PADRÓN DE ANUNCIOS Base Legal: * Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 * Ordenanza N° 089-MDLM (16.01.2005)	1. Solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2. Original de la Licencia de Aviso. En caso de pérdida o robo, adjuntar copia autenticada de la denuncia presentada ante la Comisaría del Sector 3. Pago de tasa por derecho de trámite				Gratuito			X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días	Plazo de presentación: 15 días Plazo para resolver: 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado en números decimales.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACION				Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				DERECHO DE PAGO		AUTO MATICO	EVALUAC. PREVIA				Reconsideración	Apelación	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	% UIT	S/.		POSITIVO						NEGATIVO
8.19	Expedición de información de base de datos - Ley de Proc. Adm. General N° 27444 (11.04.01) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1. Solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Pago de tasa por derecho de trámite por cada folio adicional al primero		0.547% 0.547%	21.06 21.06		X		5 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales	Subgerente de Licencias Comerciales Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.21	Constancias - Ley Orgánica de Municipalidades - 27972 - Ley de Proc. Adm. General N° 27444 (11.04.01) - Ordenanza No. 102, del 06.06.2006 - Acuerdo de Concejo No 184-2006-MML del 03.06.2006, que ratifica derechos contenidos en la Ordenanza No. 102	1. Solicitud que cumpla los requisitos generales de presentación 2. Pago de tasa por derecho de trámite		0.386%	14.88		X		10 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Licencias Comerciales		
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA													
8.22	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en Locales que cuenta con Licencia de Funcionamiento o a solicitud de parte, y de Detalle - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2013) Art. 40° - Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.05.07) Art. 8° - Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14.09.2014) Art. 9°, 10°, 14°, 16°, 17°	Establecimientos de 0 hasta 100 m² de área 1. Declaración Jurada de Observancia de las condiciones de seguridad 2. N° de expediente/resolución de Licencia Municipal de Funcionamiento 3. Pago de tasa por derecho de trámite 4. En caso se requiera el levantamiento de observaciones, se requerirá el pago por revisión de levantamiento equivalente a 0.8% UIT - Decreto Supremo 058-2014-PCM Establecimientos de 101 hasta 500 m² de área 1. Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil 2. N° de expediente/resolución de Licencia Municipal de Funcionamiento 3. Otros documentos relacionados con el objeto de inspección 4. Pago de tasa por derecho de trámite 5. En caso se requiera el levantamiento de observaciones, se requerirá el pago por revisión de levantamiento equivalente a 2.2% UIT - Decreto Supremo 058-2014-PCM		1.106% 0.738%	42.80 28.40		X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días
8.23	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa a un evento y/o espectáculo público, a solicitud de parte - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2013) Art. 40° - Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (14.09.2014) Art. 8°, numeral 8.7. Art. 12° y 14°	1. Solicitud dirigida al señor Alcalde de La Molina (7 días hábiles antes de la fecha de su realización) 2. N° de expediente/Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente favorable del recinto o instalación 3. Plan de Seguridad del evento y/o espectáculo. 4. Copia de memorias descriptivas y cartas de responsabilidad de las instalaciones eléctricas y estructurales, según sea el caso 5. Copia de Póliza de Seguros contra accidentes para terceras personas y daños a la propiedad, de ser el caso. 6. Copias de documentos adicionales requeridos por el inspector técnico TASA - hasta 3,000 espectadores		4.703%	181.05		X			Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico Plazo de presentación 15 días Plazo para resolver 30 días

Nota:
El valor porcentual de la UIT del derecho de pago de los procedimientos y servicios exclusivos se encuentra expresado a nivel de 3 decimales.

No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		CALIFICACIÓN						Plazo para Resolver (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DERECHO DE PAGO		AUTO-MÁTICO	EVALUAC. PREVIA							
				% UIT	Sal.		POSITIVO	NEGATIVO	Reconsideración				Apelación	
		Número y Denominación	Forma de Cotización	% UIT	Sal.									
9.00	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA													
9.01	Atención de quejas y denuncias - Ordenanza 151 (20.08.2007) - Ley 27972 (27.05.2003) - Ley 27444 (11-04-2001) - Ordenanza No. 102 del 20.05.2005	1. Formato de queja (Escrito)			Gratuito				X	30 días	Subgerencia de Gestión Documentaria	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa		

